

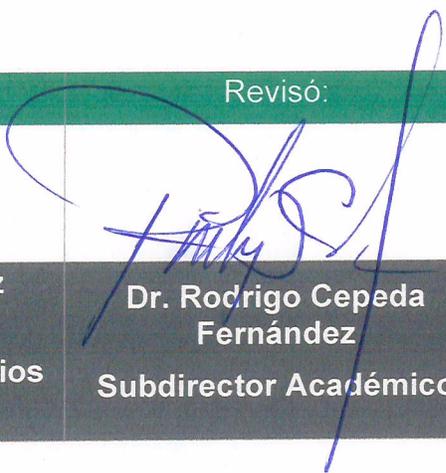


**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLAPAN**

Departamento: Servicios Escolares

Admisión

CÓDIGO: PSE-01

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Lcda. Estela Pérez Hernández Encargada de Servicios Escolares	Dr. Rodrigo Cepeda Fernández Subdirector Académico	Mtro. David Sánchez Luna Representante del SGC

Fecha de autorización: **04/12/20**
No de Revisión: 03

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de las Actividades	6
7	Control de Registros	8
8	Referencias y/o Bibliografía	8
9	Historial de Cambios	8
10	Formatos e Instructivo	9

**COPIA
CONTROLADA**

1. Objetivo.

Prestar un servicio de calidad a los aspirantes interesados en ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

2. Alcance.

Este documento es aplicable a todos los aspirantes que solicitan su admisión al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Inscripción Difusión de Oferta Educativa	Meta: Cumplir con un mínimo del 80% del número de aspirantes registrados para su admisión $\frac{\text{Número de aspirantes aceptados}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} * 100$	FSE-04 Encuesta de Satisfacción del cliente FSE-05 Carta Compromiso FSE-07 Resultados de Examen de Admisión Anexo A Convocatoria de Admisión

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Escolares	Oficina Equipo de computo COPIA CONTROLADA	8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio. 8.5.2 Identificación y trazabilidad. 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

Entrada	Proceso	Salida
Registros recibidos	Recepción de documentos Aplicación de examen de admisión Publicación de resultados	Lista de aspirantes aceptados

4. Términos y Definiciones.

- **Admisión:** Proceso por el cual el aspirante ha realizado su trámite para el examen de admisión, si cumple con los requisitos académicos y administrativos es registrado como aspirante del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (TESCH).
- **Número de Control:** Es el número compuesto por cuatro dígitos donde, el primer dígito corresponde al programa educativo (carrera), el segundo, tercero y cuarto dígito son números consecutivos. El número de control se asignará al llevar a cabo el proceso de admisión.
- **Aspirante:** Toda persona que, cumpliendo los requisitos, se registra para su ingreso a uno de los diferentes programas educativos que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Pago de Examen:** Proceso que realiza el aspirante para tener derecho a realizar su examen de admisión.
- **TESCH:** Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Insumos**
 - Aspirantes que deseen ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan
 - Convocatoria
 - Formato universal de pago
- **Resultados**
 - Listado de Resultados de Admisión

COPIA
CONTROLADA

5. Políticas.

- Se aceptarán únicamente aquellos aspirantes que hayan cursado y acreditado íntegramente el bachillerato o su equivalente de Educación Media Superior (EMS).
- Solo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Las admisiones se realizarán en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Los aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos al momento de su admisión tendrán que firmar una Carta Compromiso, donde se comprometan a entregar los documentos faltantes en un periodo establecido.
- Los aspirantes que no concluyan el trámite en la fecha indicada se dará por entendido que renuncian a su derecho de trámite y al lugar que pudieran haber obtenido; en caso de que el aspirante desee obtener una nueva oportunidad para ingresar a este Tecnológico, deberá esperar la nueva convocatoria e iniciar un nuevo trámite.
- Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para llenado de los registros a mano; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz.

COPIA
CONTROLADA

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Departamento de Servicios Escolares	Realiza Anexo A "Convocatoria de Admisión" del examen de admisión al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, enviando a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género para su publicación en la página institucional y dentro de la misma institución.
2	Aspirante	Solicita información acerca de las carreras y del plantel, por medio electrónico o de manera presencial.
3	Departamento de Servicios Escolares	Indica al aspirante donde realizar su pre-registro, así como los requisitos que se requieren para conformar su expediente.
4	Aspirante	El aspirante realiza su pre-registro en el link correspondiente, para que se le asigne un número de folio con el que se registrara su expediente y formatos de pago, recaba sus documentos conforme lo marca la convocatoria vigente y entrega al Departamento de Servicios Escolares copia de los mismo si el trámite es presencial, o por correo electrónico en formato PDF si el trámite es a distancia.
5	Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe y verifica los documentos que el aspirante entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento. • Certificado total de Nivel Medio Superior, o en su caso Constancia Académica con Promedio General aprobatorio. • CURP (nuevo formato) • 3 fotografías (solo si el trámite es presencial) • Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses • Identificación Oficial (INE/IFE, Pasaporte, Cartilla militar o Licencia) <p>¿El aspirante cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, continuar con la actividad 6. • NO, se informa que requisito le falta, y se le otorga formato FSE-05 Carta Compromiso, para que el aspirante la requisiite y se integre al expediente <p>Genera y entrega al aspirante su formato de pago para derecho a examen de admisión y diagnóstico, en físico si el trámite es presencial o por correo electrónico si el trámite es a distancia.</p>

COPIA
CONTROLADA

6	Aspirante	Recibe el Formato Universal de pago, realiza el mismo y entrega en original y dos copias de este si el trámite es presencial, o por correo electrónico en formato PDF el baucher y formato de pago si el trámite es a distancia al Departamento de Servicios Administrativo.
7	Departamento de Servicios Administrativo	Recibe Formato Universal de pago y dos copias, valida con firma y sello, regresa las dos copias al aspirante si el trámite es presencial, o por correo electrónico la validación de este si el trámite es a distancia.
8	Aspirante	Recibe copias validadas por el Departamento de Servicios Administrativos, si el trámite es presencial entrega una copia al Departamento de Servicios Escolares, o reenvía por correo electrónico la validación de este si el trámite es a distancia.
9	Departamento de Servicios Escolares	Recibe copia validada del pago, si el trámite es presencial, o el correo electrónico de la validación del trámite si es a distancia e indica al aspirante sobre la fecha y hora de la aplicación de su examen de admisión y diagnóstico de manera verbal o por correo electrónico.
10	Aspirante	Realiza su examen de admisión
11	Departamento de Servicios Escolares	Requisita formato FSE-07 Resultados de Admisión , de los aspirantes, enviando a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género para su publicación en la página institucional y dentro de la misma institución.
12	Aspirante	El aspirante revisa los resultados ¿Es aceptado? <ul style="list-style-type: none"> • SI, continuar con el proceso PSE-2 Inscripción. • NO, Concluye su procedimiento.
13	Departamento de Servicios Escolares	Al término de la Admisión de manera presencial se le entrega al aspirante el formato FSE-04 Encuesta de Satisfacción del Cliente y se le indica que se debe depositar en el buzón que se encuentra dentro de la institución, o se le envía por correo electrónico el link https://forms.gle/nE6rkvU7ug4Rw6WP7 si el trámite fue a distancia.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

COPIA
CONTROLADA

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 6 años.

8. Referencias y/o Bibliografía.

- Manual de lineamientos Académico Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
- Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015.

9. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	28/08/2018	6, 9	Explicación más amplia en el Desarrollo de Actividades, y actualización de los Formatos que se utilizan para dicho trámite
02	30/10/2018	6, 8	Modificación en la descripción y en las referencias de aplicación.
03	04/12/2020	3,6	Se hicieron adecuaciones a la plantilla y la identificación de entradas y salidas del procedimiento.

**COPIA
CONTROLADA**



Admisión			
Código: PSE-01	Revisión: 03	Vigencia: 04/12/2020	Área: Servicios Escolares



10. Formatos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CARTA COMPROMISO	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/11/2018
	Código:	FSE-05

1 Chicoloapan, Estado de México, a ____ de ____ de 20__.

2

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PRESENTE

El motivo de esta carta es la de cumplir con: **3** _____, así como la de cumplir con los requisitos que afecten a dicho trámite, dentro de la fecha estipulada.

Fecha de entrega: ____/____/____ **4**

Número de Control o matrícula: _____ **5**

Nota Importante: De no cumplir con el requisito establecido en la fecha indicada, se da por entendido que renuncian a su derecho y al lugar que pudieran haber obtenido como aspirante y/o alumno(a).

ATENTAMENTE

6 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE/ESTUDIANTE

COPIA CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-05 CARTA COMPROMISO

Objetivo: Crear un compromiso por parte del alumno de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha en que se llena el formato.
2	Nombre del Encargado/a del Departamento	Nombre del Encargado/a del Departamento, con Grado académico
3	Motivo	Describir el documento o requisito faltante por el cual se debe de llenar dicha carta.
4	Fecha de entrega	Registrar la fecha en que el aspirante o estudiante se compromete a dar cumplimiento.
5	Número de Control/matrícula	Colocar la matrícula o Número de control según el caso.
6	Nombre y Firma del Aspirante/Estudiante	Colocar el Nombre completo y Firma del Aspirante/estudiante.

**COPIA
CONTROLADA**



Admisión			
Código: PSE-01	Revisión: 03	Vigencia: 04/12/2020	Área: Servicios Escolares



RESULTADOS DE ADMISIÓN	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/11/2018
	Código:	FSE-07

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICULOAPAN
RESULTADOS CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE ADMISIÓN

Fecha de Aplicación de Examen: _____ 1

FECHA: _____ 2

No	No. de Control	Sexo		Nombre Completo			Resultados de Admisión
		H	M	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(S)	
3	4	5		6			7
Indicaciones: 8							

COPIA CONTROLADA

Nombre y firma
Encargado(a) del Departamento de Servicios Escolares.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FSE-07 RESULTADOS DE ADMISIÓN**

Objetivo: Facilitar la publicación correspondiente Proceso de Admisión de la Convocatoria Vigente

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de aplicación de examen	Se anotará la fecha en la que fue aplicado el examen de admisión.
2	Fecha	Registrar la fecha en la que se está Publicando los Resultados de Admisión.
3	Número Consecutivo	Número Progresivo para un mayor control.
4	Número de Control	Número de Control, asignado en el inicio del trámite de Admisión.
5	Sexo	Colocar si es Mujer u Hombre.
6	Nombre Completo	Colocar el nombre del aspirante comenzando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)
7	Resultados de Admisión	Colocar si la palabra de; Aceptado o No Aceptado.
8	Indicaciones	Se colocarán indicaciones y pasos a seguir después de su examen de admisión en caso de ser aceptado en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

**COPIA
CONTROLADA**



Admisión			
Código: PSE-01	Revisión: 03	Vigencia: 04/12/2020	Área: Servicios Escolares



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/10/2018
	Código:	FSE-04

1 Chicoloapan, Estado de México a _____ de _____ de 20__.

ENCUESTA DE SERVICIO

Esta encuesta tiene el propósito de conocer su opinión sobre el servicio que le fue ofrecido en este Departamento para fines de mejora.

Su trámite realizado fue de: 2
 Admisión () Inscripción () Reinscripción () Titulación ()

Sexo: 3 Femenino () Masculino ()

La persona que le atendió es: 4 _____

La persona que realiza el trámite es: 5
 Aspirante () Alumno(a) () Egresado(a) () Padre de familia ()

Coloque una "X" en el paréntesis de la opción que refleje mejor su nivel de satisfacción. 6

Calidad en el servicio.	Excelente	Bueno	Regular	Malo
¿La atención que se le brindo fue?	()	()	()	()
¿La disposición del personal que le atendió en su trámite fue?	()	()	()	()
¿La información que le fue proporcionada fue suficiente para el trámite que realizó?	()	()	()	()
¿Cuándo la solución no está en función de la responsabilidad del Departamento, fue canalizado al Área correspondiente?	()	()	()	()
¿La información en los formatos que utilizó para el trámite realizado le parecen adecuados?	()	()	()	()
¿Considera que el tiempo dedicado a usted fue suficiente?	()	()	()	()
¿El tiempo de espera para ser atendido fue adecuado?	De 0 a 5 min ()	5 a 10 min ()	10 a 15 min ()	Mas de 15 min. ()

Coloque aquí alguna opinión adicional. 7 _____

COPIA CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
FSE-04 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN		
Objetivo: Saber la satisfacción del aspirante, alumno(a), Egresado(a) y/o Padre de Familia		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Trámite realizado	Marcar que trámite realizó.
3	Sexo	Especificar si es Femenino o Masculino.
4	Por quién fue Atendido	Colocar nombre de la persona que lo atendió.
5	Quién realiza el trámite	Especificar quién realizó el trámite.
6	Atención brindada	Anotar si la atención prestada por el personal del Departamento de Servicios Escolares fue Excelente, Bueno, Regular o Malo.
7	Opinión Adicional	Colocar algún comentario extra, para detectar alguna área de oportunidad.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

**COPIA
CONTROLADA**